

Objectifs pédagogiques

Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien d'évaluation.

Savoir évaluer objectivement.

Adopter un comportement efficace pour favoriser la confiance et les échanges.

Public

Managers, Responsables de services, Directeurs...

Prérequis

Aucun

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formateur expérimenté et spécialiste dans son domaine d'intervention.

Méthode active et participative.

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes et mises en situation pratiques.

Approche basée sur l'expérience des participants.

Moyens et supports pédagogiques

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

Évaluation des acquis via un quiz des connaissances en fin de session.

• Les enjeux de l'entretien d'évaluation

- Les enjeux pour l'entreprise, le manager et le collaborateur
- Faire de l'évaluation un acte de management et de développement des compétences
- Identifier les liens entre l'appréciation et le processus RH

• Préparer l'entretien

- Évaluer et mesurer la performance du collaborateur à partir des outils d'évaluation
- Faire le point sur les entretiens informels de l'année
- Réfléchir au plan de progression
- Structurer l'entretien

• Mener l'entretien

- Identifier les phases de l'entretien
- Démarrer l'entretien en impliquant le collaborateur dans son entretien d'évaluation
- Faire le bilan de l'année écoulée (résultats qualitatifs et quantitatifs)
- Amener le collaborateur à s'auto évaluer et à exprimer ses besoins
- Élaborer et fixer des objectifs opérationnels
- Faire adhérer le collaborateur aux objectifs et au plan de progrès
- Mettre en perspective missions et compétences
- Prendre et obtenir des engagements réciproques
- S'orienter vers le futur et conclure positivement

• Adopter une attitude et des comportements efficaces

- Créer un climat positif de confiance
- Développer ses capacités d'écoute
- Prendre en considération les besoins du collaborateur
- Techniques pour optimiser le recueil d'informations
- Recadrer et apporter une critique de manière constructive
- Savoir reconnaître les efforts et les réussites